« Le CE peut-il privilégier certains salariés plutôt que d'autres en termes d'activités sociales et culturelles ? » Voir la réponse

C - Les attributions du comité d'entreprise en matière d'activités sociales et culturelles

1. ➤ Les activités sociales et culturelles

a. Domaine d'intervention du comité d'entreprise

L'article L. 2323-83 du Code du travail, tel que modifié par la loi du 28 juillet 2011, dispose que : « *Le comité d'entreprise assure, contrôle ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise prioritairement au bénéfice des salariés, de leur famille et des stagiaires quel qu'en soit le mode de financement, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'État.*

Ce décret détermine notamment les conditions dans lesquelles les pouvoirs du comité d'entreprise peuvent être délégués à des organismes créés par lui et soumis à son contrôle (...). Il fixe en outre les conditions de financement des activités sociales et culturelles ».

Les explications sont claires et détaillées

Il autorise en outre les comités d'entreprise qui disposent d'un reliquat budgétaire à verser, sur leurs ressources propres, des subventions à des associations à caractère humanitaire afin de favoriser les actions locales ou régionales de lutte contre l'exclusion ou des actions de réinsertion sociale. Ce versement est limité à 1 % du budget des activités sociales et culturelles, et doit être décidé par un vote majoritaire des membres du comité. Seule une association à caractère humanitaire reconnue d'utilité publique peut bénéficier de telles subventions.

Il résulte des articles L. 2323-83 (dans sa nouvelle rédaction) et R. 2323-20 du Code du travail que les bénéficiaires des activités sociales et culturelles sont :

– *les salariés de l'entreprise*, quelle que soit la durée de leur contrat (contrat à durée déterminée (CDD) ou contrat à durée indéterminée (CDI).
Il est à noter cependant que les CDD de courte durée sont souvent exclus du bénéfice des activités sociales et culturelles en raison du critère d'ancienneté adopté par les comités d'entreprise ;

– *les anciens salariés* (retraités ou préretraités n'exerçant plus aucune activité, voire, sous certaines conditions, les anciens salariés licenciés pour motif économique) ;

Des exemples concrets pour appuyer les explications

Concrètement

L'aide exceptionnelle accordée à d'anciens salariés licenciés pour motif économique, à l'effet d'agir en justice pour obtenir le respect des engagements pris par l'employeur dans le plan social, dont le comité d'entreprise avait examiné les dispositions, relève des activités sociales et culturelles du comité (Cass. soc., 26 janvier 1999, comité d'établissement de la société GEC Alsthom Stein Industrie c/ Scrève).

– *leur famille ;*

– *les stagiaires,* dans les mêmes conditions que les salariés (C. éduc., art. L. 612-12) ;

– *les associations à caractère humanitaire reconnues d'utilité publique* afin de favoriser les actions locales ou régionales de lutte contre l'exclusion ou des actions de réinsertion locale.

Les salariés de l'entreprise et leur famille, ainsi que les stagiaires depuis la loi du 28 juillet 2011, seront toutefois prioritaires.

Les dirigeants d'entreprise (PDG, gérants) ne peuvent pas bénéficier des activités sociales et culturelles, pour la simple et bonne raison qu'ils sont des mandataires et non des salariés.

Une exception toutefois à ce principe : le cumul de leur mandat avec une fonction salariée dans l'entreprise considérée.

Si un comité d'entreprise crée une association ayant pour but de gérer pour le compte de ce comité des activités sociales et culturelles, cette qualification pourra être maintenue, quand bien même des personnes étrangères à l'entreprise en profiteraient. Toutefois, il est nécessaire que l'activité fonctionne principalement au bénéfice des salariés de l'entreprise.

À titre d'exemple, cela peut être le cas de certains voyages qui sont réalisés par l'intermédiaire d'associations auxquelles adhèrent des tiers étrangers à l'entreprise.

L'article R. 2323-20 du Code du travail énumère en outre, de manière non exhaustive, certaines activités sociales :

– les institutions sociales de prévoyance et d'entraide (retraite, secours mutuels) ;
– les activités sociales et culturelles tendant à l'amélioration des conditions de bien-être (cantine, coopérative de consommation, logements, crèches, colonies de vacances, etc.) ;
– les activités sociales et culturelles ayant pour objet l'utilisation des loisirs et l'organisation sportive (promotion, développement et financement des activités physiques et sportives - loi du 16 juillet 1984, art. 20, modifié par la loi du 13 juillet 1992) ;
– les institutions d'ordre professionnel ou éducatif attachées à l'entreprise (centres d'apprentissage et de formation professionnelle, bibliothèques, cercles d'études, cours de culture générale et d'enseignement ménager) ;
– les services sociaux chargés : de veiller au bien-être du travailleur dans l'entreprise, de faciliter son adaptation à son travail et de collaborer avec le service médical de l'entreprise ;
– le service médical de l'entreprise.

b. Caractéristiques de l'activité sociale et culturelle telle que définie par la jurisprudence

D'une manière générale, les tribunaux caractérisent l'activité sociale et culturelle comme *« toute activité non obligatoire légalement, quels que soit sa dénomination, la date de sa création et son mode de financement, exercée principalement au bénéfice du personnel de l'entreprise, sans discrimination, en vue d'améliorer les conditions collectives d'emploi, de travail et de vie du personnel au sein de l'entreprise »* (Cass. soc., 13 novembre 1975, Bull. civ. 75-V-533).

b-1. Activité au bénéfice du personnel

Concrètement

Ne constitue pas une activité sociale et culturelle, la subvention accordée par une société à une association sportive d'intérêt général, étrangère à l'entreprise, dont le personnel n'est pas principalement bénéficiaire : la société est donc en droit de supprimer unilatéralement cette dépense qui n'est pas une dépense sociale (Cass. soc., 7 mai 1997, Bull. cass. 87-V-269).

Des mises en garde importantes afin d'éviter les erreurs

Notez-le :

Un salarié travaillant à temps partiel, de même qu'un intérimaire, doit pouvoir bénéficier des activités sociales et culturelles (transports collectifs, installations

collectives, etc.) dans les mêmes conditions que les salariés à temps complet, même s'il travaille pour plusieurs employeurs.

Mais lorsque, de ce fait, des dépenses supplémentaires incombent au comité d'entreprise, elles doivent lui être remboursées suivant les modalités définies au contrat de mise à disposition conclu entre l'entreprise de travail temporaire et l'utilisateur (C. trav., art. L. 2323-83).

En matière d'œuvres sociales, les salariés n'ont pas d'avantages acquis. Ce qui signifie que les règles adoptées peuvent à tout moment être révisées par le comité d'entreprise ; ce dernier devra toutefois respecter les règles de forme prévues si elles existent.

Des analyses de cas de jurisprudence

DEVANT LES TRIBUNAUX :

Est une discrimination constituant un trouble manifestement illicite, la délibération du comité décidant qu'il ne délivrerait plus aux salariés extérieurs à l'entreprise, et en particulier aux travailleurs temporaires, les cartes d'accès au restaurant dont il assurait la gestion (Cass. soc., 22 novembre 1990, n° 89-13.056).

b-2. Sans discrimination

La réponse à la question

Les activités sociales et culturelles du comité d'entreprise doivent bénéficier à l'ensemble du personnel sans discrimination de quelque nature que ce soit, tenant, par exemple, à l'appartenance à une catégorie du personnel, à l'appartenance syndicale, à la position hiérarchique ou à la rémunération des membres du personnel.

Cependant, compte tenu des limites budgétaires et de l'attente des salariés, le comité est contraint de mettre en place des grilles de répartition des avantages entre les salariés.

Généralement, les comités fixent leur participation à un montant forfaitaire. Sinon, les critères les plus fréquemment retenus sont :

– le quotient familial ;

– le revenu du salarié ou du ménage ;

– les critères professionnels.

Ainsi, des différences peuvent exister entre les salariés sans que l'on puisse pour autant parler d'inégalité ou de discrimination.

DEVANT LES TRIBUNAUX :

Est discriminatoire la délibération d'un comité interentreprises et ses décisions afférentes, au motif qu'elles engendraient une inégalité de traitement entre les salariés selon leur appartenance syndicale ou leur choix de nature syndicale (Cass. soc., 16 avril 2008, n° 06-44839). En l'espèce, la délibération émise par le comité interentreprises d'un groupe bancaire portait sur les conditions de prise en charge au titre des activités sociales et culturelles des frais exposés par les salariés partant en congé de formation économique, sociale et syndicale.

En raison des conditions instituées par le comité, certains salariés pouvaient être privés du remboursement de leurs frais dès lors que le plafond de remboursement prévu pour le syndicat dont ils avaient suivi les formations était atteint, alors qu'il ne l'était pas pour d'autres.

La distinction syndicale revenait ainsi à « priver un salarié d'un droit individuel à congé qu'il tient du Code du travail ».

GUIDE PRATIQUE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Bénéficiez de la source unique d'informations pour que vos mandats se déroulent dans les meilleures conditions.

Le guide pratique

Le guide pratique vous permet d'agir avec efficacité et en toute sécurité :

- tous les **statuts** des représentants du personnel sont analysés et commentés,
- les **missions, droits et devoirs** de chacun sont clairement définis,
- chaque thème traité s'accompagne de résumés, modèles et références jurisprudentielles.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque trimestre
• Inclus : Alertes de mise à jour

Votre convention collective sur Internet

Retrouvez toutes les dispositions à jour, spécifiques à votre secteur d'activité. Bénéficiez d'un **accès illimité** à votre convention collective en intégralité et à jour, à choisir parmi plus de 410 conventions **nationales, régionales et départementales**. Inclus : Alertes de mise à jour.

Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Alertes de mise à jour.

Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.
Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !

Le fascicule "Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours"

Communiquez avec les salariés sur votre rôle de représentant du personnel ! Ce fascicule est le support d'information idéal pour **communiquer avec ceux qui vous ont élu** :

• Faites mieux connaitre votre rôle et vos attributions ;
• Valorisez votre image de représentant du personnel en montrant que vous avez à cœur d'informer au mieux les salariés sur leurs droits et leurs obligations ;
• Ouvrez le dialogue avec les salariés grâce à un support pédagogique.

→ VOS AVANTAGES

1. Complet :
tous les droits, devoirs et missions de l'ensemble des représentants du personnel sont regroupés.

2. Economique :
un seul abonnement, un prix ferme et définitif pour tous les représentants du personnel.

3. Pratique :
documentation accessible, pas de jargon juridique.

Support papier
Support internet

Offres d'abonnement disponibles *Tarifs totaux, hors frais de port*

Internet + Papier : **324 € HT**

Internet : **294 € HT**

TISSOT éditions

Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : **Guide Pratique des Représentants du Personnel**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Votre convention collective sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	RP0A	**289 ,00**	8 ,00	35 ,00	332 ,00	**355 ,34**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Votre convention collective sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	RP0W	**259 ,00**	—	35 ,00	294 ,00	**315 ,25**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* Prénom*

E-mail* Fonction, mandat*

Adresse de facturation

Code postal* Ville*

Adresse de livraison (si différente)

Code postal* Ville*

Téléphone* Fax

Effectif : Salariés

SIRET Code APE/NAF

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2014. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

/73/ET/VAN0616

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08

TISSOT FORMATION

Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Elu du CE : exercer pleinement votre mandat

Toutes les clés pour connaître vos missions, attributions et moyens au sein du CE

OBJECTIFS

- ➜ **Maîtriser le fonctionnement et les missions de l'élu au sein du CE**
- ➜ **Clarifier les droits et obligations des membres du CE**
- ➜ **Gérer les moyens du CE**
- ➜ **Suivre les bonnes pratiques de dialogue et de contre-propositions**

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Ordre du jour et procès verbal de réunion : ce qu'il faut faire / ne pas faire
- Cas pratiques et QCM
- Séance de questions / réponses

PROGRAMME

Introduction : quel est le rôle du CE ?

1. La composition du CE

- La présidence du CE et les collaborateurs du président
- Le bureau du CE : désignation et missions du secrétaire du CE, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations : secret professionnel et obligation de discrétion
- La protection des membres du CE en matière de discrimination et de licenciement
- La place des représentants syndicaux

2. Le positionnement du CE parmi les autres institutions représentatives du personnel

- Le CE et les délégués du personnel
- Le CE et le CHSCT
- Le CE et les syndicats

3. La reconnaissance de la personnalité civile du CE

- Le CE peut passer des contrats
- Le CE peut agir en justice
- L'étendue de la responsabilité du CE

4. Le fonctionnement du CE au quotidien

- Les panneaux d'affichage et le local du CE
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, ce qu'il faut y mettre, son élaboration, modification et adoption
- Les commissions obligatoires et les commissions facultatives
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

5. Les moyens financiers du CE

- Calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire, etc. pour chacun des 2 budgets :
  - le budget de fonctionnement
  - le budget des activités sociales et culturelles
- Bien distinguer les possibilités d'utilisation de l'un et l'autre budget et les optimiser

6. Les réunions du comité d'entreprise

- Les différentes réunions du CE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire : la rédaction et la diffusion de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc.
- L'issue de la réunion : le procès-verbal du CE (rédaction, contenu, diffusion, etc.)

7. Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs du CE

- Les attributions économiques et financières : tableaux des informations périodiques transmises au CE, tableaux des cas de consultations périodiques du CE, suggestions d'ordre du jour
- Les activités sociales et culturelles : rappel des conditions clés, bénéficiaires, financement, contrôle de l'URSSAF

PUBLIC CONCERNÉ

- Membre du CE
- Nouvel élu du CE

INTERVENANT

Nathalie ATTIA, *juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT*

DURÉE : 2 JOURS **TARIF : 990 € HT**

DATES & LIEUX : 17-18 MARS 2014, PARIS • 23-24 JUIN 2014, PARIS • 24-25 NOVEMBRE 2014, PARIS •

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante

TISSOT FORMATION

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- par fax au **01 53 35 16 77**
- par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- par courrier à **Tissot Formation — 249 rue de Crimée — 75019 Paris**

Vous pouvez également vous inscrire :

- par téléphone au **01 53 35 20 25**
- sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU

	REMISE	PRIX
Montant participant 1	—	
Montant participant 2	-10%	
Montant participant 3	-10%	
Total HT		
TOTAL TTC (TVA 20 %)		

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (-10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions, -15 % sur la 4ème et les suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74 /73/E3/V210202

PARTICIPANT 1

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 2

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 3

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

RESPONSABLE DE SUIVI DE L'INSCRIPTION

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

ADRESSE DE FACTURATION *(si différente)* /ORGANISME COLLECTEUR

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

CACHET, DATE ET SIGNATURE

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme de formation ou de remplacer l'intervenant si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Par ailleurs, Tissot Formation se réserve le droit d'annuler une session au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la formation si le nombre de participants est jugé insuffisant sur le plan pédagogique. Chaque fois que possible l'inscription du participant sera reportée sur une prochaine session.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier – Code banque : 10228 – Code guichet : 02648
N° de compte : 14746000200 – Clé RIB : 20 – BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
Éditions Tissot/Tissot Formation — CS 80109 — 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit nous être communiquée par écrit (mail ou courrier).

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, Tissot Formation facturera à l'entreprise un dédit de 50% du prix de la formation, montant non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite. Toute formation commencée est due en totalité. Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Les noms et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à Tissot Formation.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Les informations à caractère personnel pourront être communiquées aux partenaires contractuels des Éditions Tissot pour les seuls besoins du stage.

Pour consulter les conditions générales de participation en intégralité ou les conditions spécifiques applicables pour les formations de la gamme Anglais professionnel, consulter la page www.tissot-formation.fr/mentions-legales.